

PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE QUART DE POBLET EN MATERIA DEL IAE Y OTRAS FIGURAS TRIBUTARIAS.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación la prestación de los servicios de apoyo, asistencia técnica y administrativa a la inspección del Ayuntamiento de Quart de Poblet, en materia del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y otras figuras tributarias; en suma, la realización de aquellos trabajos de colaboración en la inspección del tributo municipal citado, quedando expresamente excluidas tanto las actuaciones que comportan ejercicio de autoridad, que serán ejercidas en todo momento por funcionarios del Ayuntamiento, como la custodia de fondos públicos.

Con carácter general, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, colaboración y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la **producción de actos administrativos** ni aquellos que impliquen **ejercicio de autoridad**. La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que suponga **gestión tributaria** de los tributos locales y en ningún caso se deben entender transferidas funciones públicas.

En la ejecución de la asistencia y apoyo administrativo y técnico objeto de dicho servicio, el adjudicatario se someterá en todo caso a la jerarquía orgánica y funcional de los funcionarios responsables de la gestión e inspección tributaria, a sus protocolos de actuación y a la debida ordenación de medios y servicios que se establezcan.

Por tratarse el impuesto objeto de la contratación un tributo de devengo periódico y cobro por recibo (que se gestiona mediante padrón tributario), las tareas de colaboración se extenderán al apoyo en la tramitación de expedientes de baja.

Previo acuerdo expreso con el adjudicatario, las actuaciones podrán referirse a **otras figuras tributarias** distintas, siempre que la ampliación no suponga alteración sustancial del contrato.

La contratación de los trabajos definidos en el párrafo anterior no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios tributarios y recaudatorios de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. ORGANIZACIÓN

Subordinado a la dirección de la Concejalía de Hacienda, y sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por la legislación vigente en materia de Régimen Local, el Tesorero Municipal ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

Para facilitar la dirección del proyecto por parte del responsable municipal, el adjudicatario deberá proponer un procedimiento adecuado de información y dirección sobre la marcha del proyecto.

La empresa que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Quart de Poblet, ni estará incluida en su estructura administrativa.

3.- CONTENIDO DE LOS TRABAJOS

Las necesidades técnicas y administrativas que se buscan satisfacer consisten en la realización de actuaciones materiales y de colaboración en la aplicación del tributo que no impliquen ejercicio de autoridad y que resulten necesarias e imprescindibles para la buena marcha de la gestión e inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, y, en su caso, otras figuras tributarias que sean objeto de inspección; todo ello, en aplicación del principio de equidad fiscal y de la necesaria atención al interés público perseguida por este Ayuntamiento con los tributos locales, así como para que la efectividad en los diferentes procesos de comprobación e investigación tenga el carácter disuasorio a los infractores de las normas.

Para la consecución de estos fines, el adjudicatario, en el marco de colaboración y asistencia administrativa y técnica prevista, deberá prestar la colaboración y apoyo que permitan la **regularización fiscal de objetos y elementos tributarios contenidos en el IAE**, y, en su caso, otras figuras tributarias que sean objeto de inspección, como consecuencia del procedimiento de comprobación e investigación regulado en la normativa tributaria de aplicación, incluida, en su caso, la comunicación a la administración competente. A título enunciativo, deberá prestar las siguientes tareas:

- Desarrollo de la parte correspondiente del **Plan de inspección tributario relativo al IAE y otras figuras tributarias** aprobado por el Ayuntamiento, que no suponga ejercicio de autoridad.
- Colaboración mediante la redacción de cuantos **documentos sean necesarios** para la realización de las actuaciones inspectoras.
- **Colaboración en la formación de los expedientes de inspección**, su **registro**, con todos los antecedentes, y su **instrucción**, formulando al Ayuntamiento las propuestas de actuaciones, siguiendo las directrices que marque la dirección del proyecto, para que el órgano competente dicte los actos administrativos y sucesivos para su finalización.
- **Colaboración en la realización de las actuaciones preparatorias o de comprobación e investigación, prueba de hechos o circunstancias** con trascendencia tributaria, incluidos los **trabajos de campo**, así como la **recogida de datos** necesarios para la instrucción del expediente, que permitan la fundamentación de las propuestas de liquidación, su notificación y comunicación, en su caso, de las modificaciones procedentes al organismo competente de su gestión.
- Apoyo y asistencia técnica para la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos **documentos que formen prueba**, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna.

- Colaboración en el asesoramiento y confección material y formación de los **expedientes de comprobación limitada**, en aquellos supuestos en que la normativa tributaria contemple su aplicación.
- Colaboración con su **asesoramiento en la propuesta de liquidaciones** resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación.
- Colaboración en la **resolución de recursos** que puedan interponerse, mediante el asesoramiento y elaboración material del informe correspondiente.
- Colaboración mediante la elaboración material de los **documentos de notificación** integrantes de algún expediente de comprobación o inspección tributaria y sancionador, que sean objeto del presente contrato.
- Colaboración en la comprobación de la exactitud de las **deudas tributarias ingresadas** en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación, cuando así se lo requiera la dirección del proyecto.
- Colaboración en el asesoramiento y confección material de todos los trámites necesarios de los **expedientes por infracciones tributarias** detectadas en el transcurso de la actividad inspectora e iniciados como consecuencia de los procedimientos de inspección y comprobación limitada, excepto aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.
- Colaboración en los trabajos de identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, de las posibles **bolsas de defraudación** y, en su caso, proponiendo **subsanción de omisiones o datos incorrectos** en las bases de datos fiscales.
- Emisión de cuantos **informes**, en relación con las actuaciones objeto del contrato, le sean exigidos por la Alcaldía, Concejal delegado, o por la dirección del proyecto. En todo caso, será preceptiva la emisión de **informe** cuando se interponga cualquier tipo de **recurso** contra actuaciones incluidas en el ámbito del contrato.
- Expedición de los **informes y estados de situación** de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, y rendirá oportunamente las **cuentas**, y hará una **proyección de resultados** futuros en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
- Cualesquiera **otras funciones de colaboración** de naturaleza análoga a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio y que sean consideradas convenientes por la dirección del proyecto.

4.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

OFICINA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

El Ayuntamiento habilitará un espacio adecuado para que el adjudicatario atienda a los contribuyentes interesados en los procedimientos correspondientes. Los licitantes deberán incluir en su propuesta un calendario de días de atención, que deberá ser como **mínimo de 5 horas 1 día a la semana**.

MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. Los trabajos deberán ser realizados por personas con amplia experiencia en la inspección de tributos locales y actuarán conjuntamente con el personal de los servicios tributarios municipales, y bajo la dirección del jefe de dicho departamento y el responsable del proyecto, así como del inspector que se nombre por Decreto de Alcaldía.

La empresa adjudicataria designará a una persona responsable con experiencia en el desarrollo de trabajos similares, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del contrato.

Al menos una persona de la empresa deberá estar presente, en horario de oficina y en función del desarrollo de las actuaciones inspectoras, en las dependencias municipales que a tal fin se dispongan.

La experiencia en la inspección de tributos locales – específicamente IAE-, deberá acreditarse mediante la aportación de la siguiente documentación:

- Titulación académica y experiencia profesional de la persona responsable del proyecto, que ponga de manifiesto su idoneidad para la realización de los trabajos indicados.
- Titulación académica y experiencia profesional de los miembros del equipo técnico que ponga de manifiesto su idoneidad para la realización de los trabajos indicados.

La acreditación de la titulación académica y experiencia profesional se realizará con la presentación de la siguiente documentación:

- Títulos académicos.
- Currículo profesional.
- Certificado de Entidades Locales que acrediten la experiencia en la realización de servicios o trabajos prestados en materia de inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas.

En todo caso, el Jefe del Proyecto asumirá los siguientes cometidos:

- La responsabilidad de la efectiva ejecución de los trabajos a realizar.
- Velar por la calidad y legalidad de las actuaciones realizadas, así como el seguimiento y cumplimiento de los objetivos marcados.
- Relación con el personal de los Servicios tributarios que se designen dentro de las tareas de instrucción y resolución de expedientes, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el propio Ayuntamiento.
- Colaboración activa con el Servicio Tributario municipal y su Inspección fiscal.

Previo al inicio de la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a especificar las personas concretas que ejecutarán el servicio, acreditando su afiliación y situación de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de manera real, efectiva y continua sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario (abono de salarios, concesión de permisos y vacaciones, obligaciones en materia laboral y de seguridad social, obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, etc).

Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución o movimiento del personal destinado al servicio habrá de comunicarse por escrito previamente al Ayuntamiento.

MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La empresa utilizará para la realización de los trabajos preferiblemente el sistema de información tributaria del Ayuntamiento de Quart de Poblet para el correcto control de la actividad, de la información generada y la continua actualización de los datos; en otro caso, utilizará un sistema de información tributaria que permita y garantice el intercambio, la actualización e integración de los datos en el sistema de información tributaria del Ayuntamiento; sistema que deberá especificarse en la propuesta o memoria a presentar.

Equipos y Hardware.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria. Podrá igualmente instalar o servirse de cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas que posibiliten y favorezcan las actuaciones y la culminación de operaciones de inspección.

Correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para permitir, en su caso, la **conexión para permitir el acceso** de eventuales terminales remotos con los servidores donde se ubiquen las aplicaciones y los datos de gestión tributaria. El sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizará la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Todos los gastos que ocasione la instalación y el mantenimiento del hardware de la empresa serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Software y Aplicaciones.

La empresa adjudicataria será la encargada de garantizar el acceso a los datos desde las dependencias municipales, instalando para ello los medios de software que sean necesarios para la conexión.

Las **aplicaciones** deberán contemplar la posibilidad de que en cada momento pueda conocerse la situación individual de cada intervención y la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, sujetos pasivos, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes.

Específicamente y dada la necesidad de que por parte de los técnicos municipales y de la Concejalía de Hacienda se disponga de información que muestre cómo avanza el proyecto y que permita identificar medidas correctoras si hiciera falta, se elaborará un **cuadro de mando** con el contenido mínimo que el adjudicatario haya expuesto en su oferta.

Se deberá garantizar la plena **disponibilidad y acceso a los datos** por parte de los responsables municipales del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudatoria y a la Tesorería e Intervención de la Corporación.

El coste del software y aplicaciones no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en la presente licitación.

El sistema informático, y en concreto, el aplicativo con el que se preste el servicio deberán estar adaptados a las exigencias de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, así como al Reglamento de Medidas de Seguridad.

Protección de Datos y acceso a archivos y ficheros municipales.

La adjudicataria queda obligada a **informar** al personal que vaya a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de cumplir las obligaciones relativas a la protección de datos, de conformidad con lo dispuesto por la ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Para la realización de los trabajos de asistencia técnica y administrativa, el adjudicatario tendrá **acceso** a los ficheros del Ayuntamiento de Quart de Poblet que sean precisos para la mejor ejecución del contrato, así como a su tratamiento.

El adjudicatario se obliga a utilizar los datos personales facilitados por el Ayuntamiento de Quart de Poblet, con el único fin de dar cumplimiento a la prestación del servicio indicado, tratando los datos conforme a las instrucciones que reciba del mismo, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La información referida a cada contribuyente contenida en los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento, si bien durante la tramitación estarán a disposición de la empresa adjudicataria. Esta información, así como la que se obtenga por la empresa en la realización de sus servicios, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento de Quart de Poblet, por lo que la empresa adjudicataria no podrá en ningún caso facilitarla a otras administraciones, instituciones o particulares.

Asimismo, el Ayuntamiento de Quart de Poblet será titular de toda la información contenida en los ficheros , archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales obtenidos por aquella, necesarios para la realización de los servicios objeto del contrato.

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos derivados de la ejecución del contrato, así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

4. ORGANIZACIÓN

Subordinado a la Dirección del Concejal Delegado de Hacienda, las funciones y actividades a realizar por la empresa lo serán bajo la dirección y estricta supervisión del responsable de Inspección Tributaria, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación. Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por la empresa, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

La empresa no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

5. PRECIO DEL CONTRATO Y OFERTA ECONOMICA.

PRECIO DEL CONTRATO:

El precio objeto de este contrato es el **porcentaje** resultante de la licitación sobre el importe cobrado efectivamente que se corresponda a las propuestas de liquidación realizadas por la empresa adjudicataria, que tenga su origen en la instrucción de los expedientes de inspección, comprobación e investigación derivados de la ejecución de este contrato.

Se señala como tipo máximo de licitación el porcentaje del **25%** (IVA no incluido) **de las cuotas tributarias netas recaudadas (liquidaciones efectivamente cobradas)**, incluidas las derivadas de sanciones, en su caso, correspondiente a los expedientes fruto de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, realizados por el adjudicatario, que tenga su origen en la instrucción de los expedientes inspectores que se realicen durante la vigencia del contrato, así como expedientes de regularización, comprobación e investigación que se lleven a cabo a instancias del adjudicatario. La retribución del contratista será el importe resultante de aplicar a la "deuda tributaria cobrada" el tipo o porcentaje efectivamente ofertado por el contratista.

En cualquier caso, el importe máximo individual a retribuir al contratista por expediente o liquidación no podrá exceder de 3.000 €.

Para la tramitación de expedientes de **bajas padronales** de los cuales no se deriva liquidación tributaria alguna, se establece un **precio unitario máximo de 30 €** por expediente finalizado.

El **valor estimado del contrato** a efectos de lo dispuesto en el art. 88 y concordantes del TRLCSP, es de **180.000 € (60.000 X 3= 180.000)**, sin incluir IVA, calculado sobre la estimación de las liquidaciones a obtener en el procedimiento inspector en la duración total del contrato previsto en 2 años más 1 posibles prórroga de un año.

Conceptos y definiciones:

- Por **liquidación** se entiende la totalidad de la **deuda tributaria liquidada** al contribuyente, esto es, el principal, los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes, las sanciones que en su caso corresponda; sin incluir el Recargo Provincial en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Por **importe cobrado efectivamente** se entiende la cantidad ingresada efectivamente en la tesorería municipal que se haya aplicado al objeto del contrato, aun cuando este ingreso se haya producido con posterioridad al periodo voluntario de pago, e incluso con posterioridad a la finalización del contrato (estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de colaboración). En este importe no se incluirán los recargos del periodo ejecutivo, ni los intereses que se hayan devengado en dicho periodo ejecutivo.
- Cuando la **ejecución de la liquidación haya sido suspendida** como consecuencia de la presentación de un recurso administrativo o judicial no se incluirá su importe en la base para el cálculo de la retribución al contratista hasta que se dicte resolución administrativa o judicial

- firme (no se aplicará el límite de cuatro años establecido en el párrafo anterior para que se devengue la remuneración).
- En caso de liquidaciones cobradas que hayan sido objeto de recurso administrativo o judicial y dicho recurso haya sido **estimado total o parcialmente**, anulando o reduciendo el importe de la liquidación, el contratista procederá a la **devolución** del importe cobrado por la colaboración en dichas liquidaciones o a la solicitud de **compensación**, en el plazo de 30 días contados desde que le sea notificada la resolución correspondiente.
 - En caso de solicitud y concesión de **aplazamiento o fraccionamiento** de las liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la Inspección, comprobación e investigación, los importes correspondientes no serán abonadas al contratista hasta la conclusión del mismo, por cumplimiento o anulación, con exclusión de los intereses del fraccionamiento o aplazamiento.

Forma de pago:

El precio será abonado mediante la presentación de factura que deberá emitir el adjudicatario aplicando el porcentaje por el que se adjudique el contrato, previos los trámites administrativos correspondientes e informe del Responsable del Contrato, abonándose dentro del mes siguiente de la aprobación.

La base de cálculo para la factura será el importe efectivamente cobrado en la Tesorería. A tal efecto, la Tesorería, en el plazo de 10 días hábiles, remitirá a la empresa adjudicataria, información sobre los ingresos efectuados en el mes anterior. Los posibles errores u omisiones se rectificarán en la factura del mes siguiente.

EL TESORERO.



Fdo: C. Moliner Tamborero